ASPOne.fr
Portail Déclaratif

MODE D’EMPLOI
S’inscrire en ligne sur le portail
(Expert Comptable)

SOMMAIRE

1 - Inscription en ligne ____ *3*
A - Identification : ____ **7**
B - Configuration du compte : ____ **10**
C – Adresse de facturation : ____ **11**
D – Paramètres de facturation : ____ **12**
E – Paiement : ____ **13**
G- Formalités des télé procédures sélectionnées : ____ **16**
2 – Conditions Générales d’adhésion et conditions particulières d’adhésion ____ *17*

Résumé :

Pour ouvrir un compte sur le portail ASPOne.fr, le futur adhérent doit parcourir 6 étapes :

1. Sur l'espace « inscription » du site, l'adhérent complète les **informations** demandées et choisit les options, qui lui sont proposées par les écrans successifs.

2. A la fin de cette inscription, l'adhérent accepte les conditions générales d'adhésion et imprime le **formulaire d'adhésion**, qui résume toutes les options choisies.

3. Il signe le formulaire d'adhésion, joint son règlement ou la demande de prélèvement. Il envoie l'ensemble de ces pièces au service d'adhésion du portail.

4. La demande d'adhésion est enregistrée par le **service d'adhésion.**

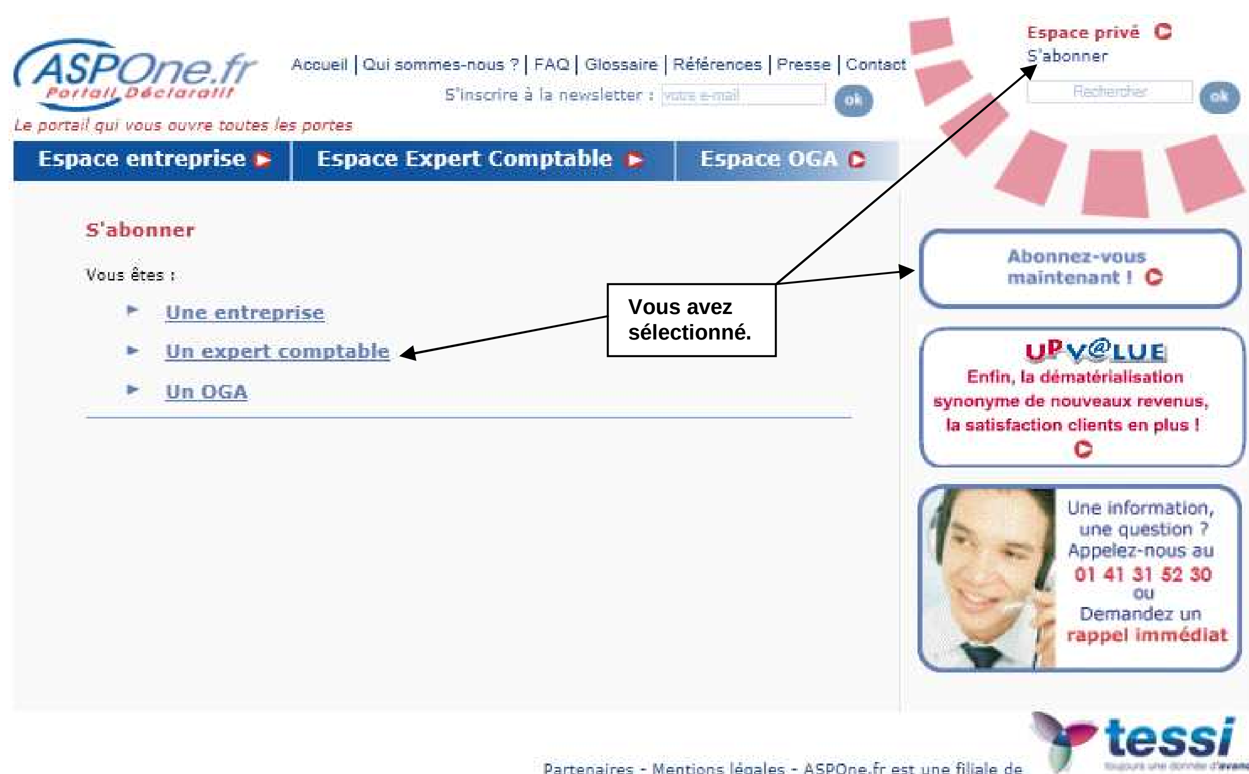
5. L'adhérent reçoit par courrier son **identifiant** (de la forme xxxx@ASPOne.fr) et son **mot de passe** (8 caractères alpha numériques), pour se connecter sur le portail. Il accède dans l'espace privé aux **guides de configuration** de la messagerie (voir guide) pour installer les options de sécurité sur son outil de messagerie.

   Dès lors il peut déposer ses télédéclarations par messagerie, administrer ses comptes et modifier les paramètres de ses comptes secondaires.

Technique : L'identifiant (9 caractères) est celui, qui est choisi par l'adhérent. En cas d'homonymie le service d'adhésion propose alors un identifiant modifié. Le mot de passe automatiquement lié à l'identifiant est attribué par le service d'adhésion : **il ne peut être modifié par l'adhérent.**

1 - Inscription en ligne

Pour accéder à l'espace d'inscription, connectez vous sur www.ASPOne.fr et cliquez sur **Inscription** après avoir sélectionné **« Vous êtes Expert Comptable »**



Pour commencer son inscription, choisissez **Etape suivante** dans le premier cadre.

Si vous avez interrompu votre demande d'inscription et noté l'identifiant et le mot de passe attribués au moment de l'interruption, reprenez votre inscription, complétez les zones identifiant et mot de passe et choisissez **Etape suivante** dans le deuxième cadre.

Technique : Le processus de l'adhésion peut être interrompu par l'adhérent, sans perdre pour autant le travail déjà réalisé : **un identifiant** (numéro de référence temporaire) **et un mot de passe** (temporaire) **d'inscription** sont proposés au moment de l'interruption ; ils permettent d'identifier le dossier et de reprendre l'inscription en cours.



Inscription

Les pages qui suivent vous permettent de remplir un formulaire pour vous inscrire au portail ASPOne.fr et à souscrire à certaines télé-procédures . Les démarches ou éventuels documents à fournir vous seront précisés dans les écrans.

Avant de débuter l'inscription, nous vous invitons à télécharger le mode d'emploi pour l'inscription au portail ASPOne.fr.

Vous souhaitez:

Amorcer une demande d'inscription
Etape suivante

Commencer une inscription

Consulter/ Finaliser un dossier d'inscription

Numéro de référence
Mot de passe

Reprendre une inscription suspendue

Etape suivante

L'écran suivant rappelle les conditions préalables, qu'il faut remplir avant de poursuivre l'inscription :

1. Connecter une **imprimante** à son PC (par connexion directe ou en réseau), pour imprimer les quelques documents téléchargeables (lors du choix des téléprocédures) et le **formulaire d'adhésion**, qui sera envoyé, signé, par courrier en tant que contrat d'adhésion au portail.

2. Détenir en cabinet un **logiciel compatible** avec le portail ASPOne.fr , logiciel à choisir parmi les nombreuses solutions du marché. Vous pouvez vérifier cette compatibilité d'un simple clic sur l'un des trois boutons de la zone « compatibilité logicielle »(voir ci-dessous, le tableau des logiciels EDI-TDFC).

   Rappel :

   - pour les **téléprocédures fiscales** (TDFC et TVA), le logiciel doit être agréé par l'association EDIFICAS (www.edificas.org), qui lui affecte un numéro d'agrément après test. Le portail, ainsi que la DGFIP vérifient ce numéro lors de l'envoi des télédéclarations.
   - Pour les **téléprocédures sociales**, chaque organisme social qualifie le logiciel. Le tableau fourni est celui de la Mission DUCS* en charge de la gestion de la DUCS-EDI.

**Délégation au Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie, et du Ministère des Affaires sociales, du Travail et de la Solidarité.*

3. Disposer des **informations suivantes** :

   - Le numéro SIRET du cabinet
   - Le numéro d'inscription à l'Ordre des experts-comptables
   - Le nom et les coordonnées du responsable technique du cabinet (collaborateur « informaticien » plus spécialement affecté aux téléprocédures)
   - Le nombre de téléprocédures prévues sur une période de 12 mois (nécessité d'une réflexion sur l'utilisation des téléprocédures)
   - Le nombre de comptes secondaires à ouvrir pour répondre aux besoins du cabinet (nécessité d'une réflexion sur l'organisation)

4. Ajouter des informations supplémentaires, qui facilitent le travail :

   - Le nom et les coordonnées du responsable comptable du cabinet

Rappel des informations nécessaires

Vous entrez dans un processus qui vous permet de demander l'ouverture d'un compte principal sur ASPOne.fr. Assurez-vous d'être connecté à une imprimante et préparez les informations suivantes.

Compatibilité Logicielle (ne concerne pas l'utilisation de la solution WEB-DECLARATIONS) :

Il vous appartient de vérifier que le logiciel de votre prestataire informatique est bien compatible avec le portail pour chacune des téléprocédures à laquelle vous allez souscrire.

Informations Nécessaires :

Renseignements à fournir obligatoirement

- N° de SIRET
- Numéro d'inscription à l'ordre
- Coordonnées du responsable
- Coordonnées d'un contact technique ou d'exploitation
- Nombre de télédéclarations prévu par an
- Nombre de comptes secondaires.

Informations Facultatives :

Données pour la gestion du cabinet

- Coordonnées d'un contact administratif ou comptable

Démarches Annexes :

Rappel des formalités.

Afin d'être autorisé à télé-déclarer, vous devez accomplir des formalités auprès de l'administration et/ou de vos entreprises clientes. Les documents nécessaires vous seront présentés au cours du processus d'inscription.

Pour valider votre inscription vous devrez également nous transmettre les documents ci dessous.

- La demande d'adhésion au portail
- Le règlement de votre abonnement
- Une copie de votre dernier bordereau de cotisation à l'Ordre
- Une copie de la carte d'identité du signataire.

Etape précédente Etape suivante

Pour accéder à l'écran d'identification, cliquez sur **Etape suivante.**

A - Identification :

Technique : Lorsque le champ à remplir est marqué d'un astérisque, la saisie est obligatoire. Si l'un des champs à saisie obligatoire n'est pas complété, un message d'erreur est affiché lors du passage à l'écran suivant. La resaisie des données manquantes est obligatoire.

1. Le **numéro d'inscription à l'Ordre** des experts-comptables : constitué de 12 caractères numériques (2 pour la région, 8 pour l'identification, 2 pour la nature de l'établissement), On le trouve sur la carte de membre et sur le bordereau d'appel des cotisations. Ne pas insérer les éventuels séparateurs en forme de tiret, espace ou autres.

ASPOne.fr
Portail Déclaratif

Identification de la société

Ci-dessous les informations nécessaires à l'identification de la société, ainsi que les contacts compétents pour la télédéclaration.

... obligatoires *

N° à 12 caractères
2 + 8 + 2
figurant sur les appels de cotisant.

N° SIRET à 14 caractères
SIREN = 9 e+ NIC = 5

Identité :

N° d'inscription à l'ordre* 123456789012

N° SIRET* 452265622 (SIREN) 00038 (NIC)

Raison sociale* ASP_EC

Cliquez pour l'Aide en ligne

Responsable :

Civilité * Mr Mme

Nom * DURAND

Prénom* JACQUES

Adresse postale* 56 RUE DE BILLANCOURT

Information d'identification du responsable du compte.

Code postal* 92100

Ville* BOULOGNE

Pays* France

...l* contact@asp-one.fr

...méro de téléphone* 0141315230

Numéro de fax

Champs Obligatoires

Contact Technique ou d'exploitation

Pour récupérer les informations du responsable du compte, cliquer sur le bouton ci-contre Copie

Nom* DURAND

Mél* contact@asp-one.fr

Numéro de téléphone* 0141315230

Cliquez pour copier dans ces 2 champs les informations du responsable de compte.

Contact administratif ou comptable :

Pour récupérer les informations du responsable du compte, cliquer sur le bouton ci-contre Copie

Nom DURAND

Mél contact@asp-one.fr

Numéro de téléphone 0141315230

Champs Facultatifs

Divers :

Vous êtes déjà Partenaire EDI agréé par la DGI (PED) et vous souhaitez conserver cette position dans les messages échangés avec la DGI.

Cochez si vous voulez conserver votre n° de partenaire EDI et utiliser le portail en sous-traitance technique.

Etape précédente Etape suivante

2. Le **numéro SIRET** du cabinet : identifiant numérique de 14 chiffres, composé du **SIREN** (9 chiffres) et d'un numéro interne de classement de 5 chiffres (**NIC**), il caractérise l'établissement en tant qu'unité géographiquement localisé.

3. La **raison sociale** : éviter les abréviations. Elles sont source d'homonymie.

4. L'identification du **responsable** : Compléter les champs proposés avec précision, car le responsable sera l'interlocuteur privilégié du portail. L'adresse mél est utilisée par les services du portail pour diffuser rapidement des informations de dernière minute (messages de service, modification de dates-limite de campagne…)

   Contact technique d'exploitation : les champs sont à compléter obligatoirement. En l'absence de responsable technique, cliquer sur le bouton **<u>Copie</u>.** Les informations du responsable de compte seront copiées automatiquement dans les champs correspondants.

5. **Contact administratif ou comptable** : les informations sont facultatives. En l'absence de responsable administratif, cliquer sur le bouton **<u>Copie</u>.** Les informations du responsable de compte seront copiées automatiquement dans les champs correspondants.

6. **Le partenariat EDI** : la DGFiP ne traite pas directement avec les télédéclarants. Elle préfère nouer des contacts à un niveau intermédiaire, avec les partenaires EDI , afin de simplifier la gestion de ses relations. Le portail ASPOne.fr est lui-même partenaire EDI : il gère pour le compte des cabinets adhérents les relations techniques avec la DGFIP. En conséquence, les cabinets, qui adhèrent à ASPOne.fr n'ont pas besoin d'être partenaire EDI.

   Lors d'une inscription à ASPOne.fr, la case du formulaire n'a pas à être cochée. Par exception et dans certains cas, si le cabinet souhaite garder la qualité de partenaire EDI qu'il avait auparavant, le portail joue alors le rôle de sous-traitant technique : il faut dans cette configuration cocher la case. Nous vous rappelons que le statut de partenaire EDI implique un référencement auprès de la DGFiP et entraîne des conséquences sur les formalités d'adhésion de vos clients.

B - Configuration du compte :

Configuration du compte

Ci-dessous les informations concernant la configuration du compte, nom souhaité, question/réponse en cas d'oubli du mot de passe.

*Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires**

Nom du compte = nom de la boite aux lettres

Nom du compte principal*

Nom du compte ASP1CEC @aspone.fr

Système d'identification de secours en cas de perte de l'identifiant et du mot de passe.

(pour respecter les normes Internet, ne pas mettre d'accents, d'espaces, de majuscules, de caractères du type / @ - _ ~ #)

Mot de passe*

Une fois votre demande d'ouverture de compte acceptée par le portail, vous recevrez les informations d'accès à ASPOne.fr.
Si vous perdez ces références, vous devrez contacter le support client qui vous identifiera grâce aux informations que vous indiquerez ci-dessous :

Question que le support client devra vous poser : Quel est le nom de mon chien ?

Réponse que vous devrez donner : CASH

Etape précédente Suspendre Etape suivante

1. Le **nom du compte principal** : à définir en toute liberté, mais attention, ne pas mettre d'accent, d'espace, de majuscule ou de caractère du type / @ - _ # ~.
Il est utilisé comme nom de la boîte aux lettres ouverte sur le portail vers laquelle seront expédiées les télédéclarations.

Technique : L'identifiant (9 caractères) est celui, qui est choisi par l'adhérent. En cas d'homonymie le service d'adhésion propose alors un identifiant modifié. Le mot de passe est attribué par le service d'adhésion : **il ne peut être modifié par l'adhérent.**

La boîte aux lettres XXXXX@ASPOne.fr est exclusivement dédiée aux opérations télédéclaratives, elle ne peut servir à l'envoi et à la réception de courriels venant de ou allant vers l'extérieur.

2. Le système **Question/Réponse** : en cas de perte de votre identifiant et/ou de votre mot de passe, le support client pourra vous identifier précisément grâce au système Question/Réponse. Il pourra vous transmettre par téléphone identifiant et mot de passe en toute sécurité. Pour un bon fonctionnement vous devez indiquer une question, dont la réponse vous est personnelle et unique.

3. Le déroulement de l'inscription peut être suspendu à cet endroit du processus : Cliquez sur l'icône **Suspendre l'inscription**.

Technique : Le processus de l'adhésion peut être interrompu par l'adhérent, sans perdre pour autant le travail déjà réalisé : **un identifiant et un mot de passe d'inscription** sont proposés au moment de l'interruption ; ils permettent d'identifier le dossier et de reprendre l'inscription en cours.

C – Adresse de facturation :

1. Par défaut, l'adresse postale est reprise comme adresse de facturation. Si cette dernière est différente (cabinet à plusieurs établissements par exemple), décochez et complétez les champs de l'adresse de facturation.

Inscription

Adresse de Facturation

Ci-dessous les informations facultatives concernant l'adresse de facturation.

Pour la facturation

☑ Utiliser l'adresse postale comme adresse de facturation

Adresse de facturation :
(si différente de l'adresse postale)

Adresse de facturation (suite) :

Boîte postale :

Code postal :

Ville :

Pays : France

Etape précédente | Suspendre | Etape suivante

D – Paramètres de facturation :

1. **Nombre de télédéclarations prévu** : Le contrat d'adhésion au portail est d'une durée de **douze mois**, à partir de la date d'effet choisie au moment de l'inscription. Pour profiter du meilleur tarif, il faut donc calculer le nombre de télédéclarations, que le cabinet prévoit d'émettre sur cette période, en sachant que toutes les téléprocédures (EDI-TDFC, EDI-TVA, DUCS-EDI et TDS) participent à ce total. Consulter pour plus de détails le tableau des unités d'œuvre décomptées selon les téléprocédures.
   Par application de la première tranche du barème, il est décompté un forfait minimum de **100 télédéclarations.** Le tarif est structuré en tranches avec un tarif dégressif selon les quantités.

2. **Nombre de comptes secondaires** : Le portail adapte son offre à l'organisation du cabinet. Pour un petit cabinet, l'ouverture d'un compte principal (c'est à dire une boîte aux lettres) suffit : il n'est pas nécessaire d'ouvrir de comptes secondaires. Pour les cabinets plus importants, le travail de télédéclaration est soit spécialisé par type de télédéclaration (fiscal, social) soit réparti sur plusieurs établissements géographiquement distincts. L'ouverture de comptes secondaires (c'est à dire plusieurs boîtes aux lettres) permet de faire des envois et

de suivre les télédéclarations au niveau de chaque compte, dans le respect de l'organisation du cabinet. Le compte principal supervise l'activité de tous les comptes secondaires, qui lui sont rattachés et dispose d'une vue complète de tous les messages.
Les comptes secondaires sont facturés selon un forfait mensuel : leurs télédéclarations sont cumulées avec celles du compte principal, qui bénéficie ainsi du tarif dégressif.
Lors de l'ouverture du compte principal, on ne spécifie que le nombre de comptes secondaires à ouvrir.
Dans un deuxième temps, à partir du compte principal, dans l'espace privé on procède à l'ouverture de ses comptes secondaires en cliquant sur **Gestion des Comptes** .

3. La facture d'inscription est présentée en pied d'écran en valeur Hors Taxes : Forfait annuel et frais d'inscription. Le calcul tient compte de tous les paramètres sélectionnés (nombre de télédéclaration, nombre de comptes secondaires)

Pour passer au paiement, cliquez sur **Etape suivante**

E – Paiement :

Le portail accepte le paiement par chèque ou par prélèvement :

Inscription

Calendrier de paiement

*Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires**

Mode de paiement*

Le paiement s'effectue par prélèvement automatique. Nous contacter pour autre moyen de paiement .

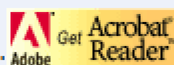
◉ Par prélèvement automatique, terme annuel[1] à échoir pour un montant de **82,52** € T.T.C., soit pour la première année d'abonnement, compte-tenu des frais d'inscription : **188,97** € T.T.C.
(compléter, signer et transmettre l'autorisation de prélèvement pour le règlement de l'abonnement au portail et joindre un RIB, RIP ou RICE)

Demande de prélèvement

Reconduction

[1] L'abonnement est pris pour une durée de 12 mois, et renouvelable par tacite reconduction sur la base d'un montant reflétant les consommations réelles de l'année précédente

Certains documents nécessitent Acrobat Reader.
Une version gratuite est disponible sur le site d'Adobe.



Etape précédente | Suspendre | Etape suivante

Imprimez la demande de prélèvement, complétez-la et adressez-la signée avec votre demande d'adhésion

1. Le montant à payer (TTC) est décomposé en montant d'adhésion pour 12 mois et en montant total à payer, frais d'inscription inclus.
2. Le **paiement par prélèvement**, imprimez l'autorisation de prélèvement en cliquant sur la case **Demande de prélèvement.** Complétez-la, signez-la et adressez la avec un Relevé d'Identité Bancaire (RIB), un Relevé d'Identité Postal (RIP) ou un Relevé d'identité de Caisse d'Epargne (RICE) avec le formulaire d'adhésion au service d'abonnement

F – Choix des téléprocédures :

Pour pouvoir télédéclarer, le cabinet choisit les téléprocédures, qu'il souhaite utiliser sur le portail.

- Pour une déclaration de résultat : choisissez EDI-TDFC (TDFC=Transfert de déclaration fiscale et comptable)
- Pour une déclaration de Taxe à la valeur ajoutée : choisissez EDI-TVA
- Pour une déclaration de données sociales : choisissez DUCS-EDI (DUCS=Déclaration unifiée de cotisation sociale)
- Pour une déclaration de donnée sociale : choisissez TDS.

ASPOne.fr Portail Déclaratif

Télé-procédures

Je souhaite m'inscrire aux formalités suivantes* :

Cochez les téléprocédures que vous souhaitez utiliser, ou « tout Cocher ».

Tout Cocher

Téléprocédure	Description	Destinataires
AED ☐	Attestation Employeur Dématérialisée	▪ Pôle Emploi
DSI ☐	Déclaration Sociale des Indépendants	▪ RSI
due ☐	Déclaration Unique d'Embauche	▪ CIRSO
EDI-DUCS ☐	Déclarations Unifiée des Cotisations Sociales	▪ URSSAF ▪ AGIRC/ARRCO ▪ POLE EMPLOI
EDI-PAIEMENT ☐	Paiement de l'Impôt sur les Sociétés, la Taxe sur les Salaires, la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises, les Revenus des Capitaux Mobiliers	▪ DGFiP
EDI-TDFC ☐	Transfert des Données Fiscales et Comptables (bilans, liasses, résultats, balances, tableaux OG, Attestations, Compte Rendu de Mission, CVAE 1330, Loyers, CICE, ...)	▪ DGFiP ▪ Banques Commerciales ▪ Banque de France ▪ OGA
EDI-TVA ☐	Déclaration, télé-règlement et demande de remboursement de la TVA	▪ DGFiP ▪ OGA
TDS DADSU ☐	Déclaration Annuelle des Salaires	▪ CNAV ▪ Agirc/Arrco ▪ Sintia ▪ Net-Entreprises
WEB-TDFC ☐	Saisie en ligne sur Web-Décl@rations de : ▪ La liasse fiscale et la déclaration de résultats (régimes BNC, BIC/IR, BIC/IS RSI, BIC/IS RN) ▪ La CVAE (1330)	▪ DGFiP ▪ Banque de France ▪ OGA
WEB-PAIEMENT ☐	Saisie en ligne sur Web-Décl@rations de : ▪ l'Impôt sur les Sociétés ▪ la Taxe sur les Salaires ▪ la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (1329)	▪ DGFiP
WEB-TVA ☐	Saisie en ligne sur Web-Décl@rations de : ▪ La déclaration de TVA ▪ Le télé-règlement de la TVA ▪ Les demandes de remboursement des crédits de TVA	▪ DGFiP ▪ OGA

Ces téléprocédures sont très bien documentées dans des cahiers des charges, qui sont accessibles et téléchargeables pour les procédures fiscales sur le site EDIFICAS (www.edificas.org), pour les procédures sociales auprès de NetEntreprise.

Les téléprocédures impliquent de la part du télédéclarant des **formalités** à remplir (exigées par le destinataire : la DGFIP ou les Organismes sociaux) : elles sont rappelées dans les écrans suivants, car obligatoires, mais ne font pas partie stricto sensu des formalités d'inscription au portail. Il s'agit ici d'un rappel à but pédagogique, destiné à éviter tout oubli.

G- Formalités des télé procédures sélectionnées :

Rappel des formalités EDI-TDFC

Vous devez télécharger les documents relatifs à votre situation, les imprimer puis les remplir.
Pour télétransmettre vers des organismes tels que la DGI, les organismes de protection sociale, vous devez accomplir les formalités citées dans le tableau ci-dessous.

Document	Télécharger au format Adobe Acrobat
Dossier Standard de Souscription (hors DGE*) Remplir et signer le dossier et l'envoyer à votre SIE *(Service Impôts Entreprises)*	
Dossier Standard de Souscription population DGE* Remplir et signer le dossier et l'envoyer à votre IFU *(Interlocuteur Fiscal Unique)*	

*DGE (Direction des Grandes Entreprises) : Entreprise dont le CA est supérieur à 400 millions d'€uros ou détenue à 50% au moins par un groupe dont le CA est >à 400 millions d'€uros.

Certains documents nécessitent Acrobat Reader.
Une version gratuite est disponible sur le site d'Adobe.

Adobe Get Acrobat Reader

Etape précédente Suspendre Etape suivante

1. Le **téléchargement** d'un document est obtenu en cliquant sur l'icône correspondante : lorsque le fichier se trouve sur le PC connecté, il est possible de l'éditer, le compléter et de l'imprimer. Si Adobe Acrobat est installé sur votre poste, alors le document est ouvert à l'écran et non pas téléchargé. Si vous voulez le téléchargement vous devez utiliser le bouton droit de la souris et demander **« enregistrez sous » .**

Technique : Pour lire des fichiers au format PDF, il est possible de télécharger la version gratuite d'Acrobat Reader sur le site d'Adobe® en cliquant sur l'icône **Get Acrobat Reader.**

2. Les exemples de mandat sont disponibles sur l'espace public d'ASPOne.fr, dédié aux experts-comptables.

2 – Conditions Générales d'adhésion et conditions particulières d'adhésion

Une fois les informations saisies, le portail récapitule l'ensemble des éléments variables de l'adhésion. Vérifiez avec attention tous les champs présentés, car il est encore temps de modifier une ou plusieurs données en cliquant sur **étape précédente**.

Cliquez sur l'icône **Conditions Générales d'adhésion au service**, imprimez et lisez-les attentivement : ces conditions générales d'adhésion au service contiennent des clauses relatives aux prestations offertes par le service, le fonctionnement, les obligations de l'adhérent, le planning, la collaboration, le coût des services, la responsabilité, la durée du contrat, la maintenance, la confidentialité, la loi Informatique et Liberté, la preuve, la manifestation de votre consentement, les litiges et l'attribution de compétence. En cliquant sur **étape suivante**, vous déclarez avoir pris connaissance des Conditions Générales d'adhésion au service et vous les acceptez.

Récapitulatif

Cette page est un récapitulatif des informations précédemment saisies. Si vous constatez une erreur vous pouvez revenir aux pages précédentes afin d'effectuer les modifications en cliquant sur le bouton "page précédente ".

Veuillez vérifier les informations que vous avez saisies :

Identification

Identité

N° d'inscription à l'ordre :123456789012

N° SIRET : 45226562200038

Raison sociale : ASP_EC

Responsable

Mr DURAND JACQUES
56 RUE DE BILLANCOURT
92100 BOULOGNE
France
Tél : 0141315230
Mél : contact@asp-one.fr
Nom mandataire social :

Contact technique ou d'exploitation

Nom: DURAND

Mél : contact@asp-one.fr

Tél : 0141315230

Contact administratif ou comptable

Nom: DURAND

Mél : contact@asp-one.fr

Tél : 0141315230

Configuration

Nom demandé pour le compte principal : ASP1CEC1@aspone.fr
NB: Si le nom demandé est homonyme avec un compte déjà existant sur le portail votre compte sera nommé différemment.
Question au support en cas d'oubli du mot de passe : Quel est le nom de mon chien ?
Reponse à la question : CASH
Ce compte figurera dans la liste des déposants: Oui

Facturation

Facturation

56 RUE DE BILLANCOURT
92100 BOULOGNE
France

Nombre de comptes secondaires : 0

Montant annuel : 69,00 € HT, soit, compte tenu des frais d'inscription : 158,00 € HT

Date d'effet de l'abonnement: 01/10/2013

Forfait

Nombre de télédéclarations prévu par an : **100** (tranche **1 - 100**).
Utilisation d'un logiciel partenaire : Non

Mode de paiement : Prélèvement annuel

Type d'abonnement : Annuel

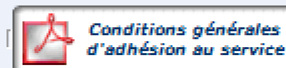
Télé-procédure(s) choisie(s)

Télé-procédure: **EDI-TDFC**

Paramètres complémentaires

PED Autonome ( )
PED : ASPOne.fr (92100 07)

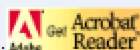
Vous déclarez avoir pris connaissance des conditions générales d'adhésion au service ci-contre et vous les acceptez.



Pour confirmer votre demande d'ouverture de compte principal, cliquez sur "Etape suivante".
Pour modifier les informations transmises, cliquez sur "Etape précédente ".

Pour suspendre votre demande et la finaliser ultérieurement, cliquez sur "suspendre".

Certains documents nécessitent Acrobat Reader.
Une version gratuite est disponible sur le site d'Adobe.



Etape précédente Suspendre Etape suivante

Demande d'adhésion :

En cliquant sur l'icône **Demande d'adhésion**, le dossier d'adhésion définitif est transféré sur le poste de travail : Imprimez-le sur votre imprimante locale et complétez le lieu, la date, le nom et la qualité du signataire. Faîtes le signer.

Complétez la demande de prélèvement, en cliquant sur l'icône **Demande de prélèvement** et en imprimant le formulaire. Joignez un Relevé d'Identité Bancaire (RIB), un Relevé d'Identité Postal (RIP) ou un Relevé d'identité de Caisse d'Epargne (RICE) .

Envoyez le dossier complet à

ASPOne.fr – Enregistrement Experts
56 rue de Billancourt
92100 Boulogne Billancourt

Le service d'enregistrement vérifie l'ensemble du dossier. L'adhérent reçoit par courrier son **identifiant** (de la forme xxx@ASPOne.fr) et **son mot de passe** (8 caractères alphanumériques) pour se connecter sur le portail.

Bravo ! Vous avez réussi, vous êtes inscrit sur le portail ASPOne.fr et vous allez pouvoir maintenant envoyer votre première télédéclaration.

Cependant pour pouvoir se connecter au portail en mode sécurisé, l'adhérent doit procéder à un paramétrage de sa messagerie. Les **guides de configuration** sont accessibles dans l'espace privé.

L'identifiant et le mot de passe d'inscription ne peuvent plus être utilisés, quand le portail a attribué le mot de passe définitif.

Technique : Le processus de l'adhésion peut être interrompu par l'adhérent, sans perdre pour autant le travail déjà réalisé : **un identifiant** (numéro de référence temporaire) **et un mot de passe** (temporaire) **d'inscription** sont proposés au moment de l'interruption ; ils permettent d'identifier le dossier et de reprendre l'inscription en cours.

Portail Déclaratif ASPOne.fr

Inscription

Confirmation
Opération réussie !

Mr JACQUES DURAND, votre demande d'ouverture de compte principal a bien été enregistrée.
Elle sera validée après dépôt des pièces demandées ci-dessous :

- Demande d'adhésion au portail



- Règlement de votre abonnement (demande de prélèvement accompagné d'un RIB, RIP ou RICE)



- Une copie de votre dernier bordereau de cotisation à l'Ordre
- Une copie de la carte d'identité du signataire.

NB : La demande d'adhésion, l'autorisation de prélèvement, le RIB, le RIP ou le RICE, ne sont à envoyer qu'en un seul exemplaire à l'adresse ci-dessous, quel que soit le nombre de téléprocédures demandées.

Veuillez transmettre ces documents à l'adresse suivante :

ASPOne.fr Service Enregistrement Expert Comptable
56 rue de Billancourt
92100 Boulogne-Billancourt

Vous recevrez par courrier les informations nécessaires pour l'accès au service .

Votre demande d'adhésion sera prise en compte lors de la réception des pièces désignées ci-dessus.

Après vérification des éléments transmis puis validation du dossier par notre service d'enregistrement, vous recevrez un mél vous informant de l'adhésion effective puis un courrier vous indiquant les codes d'accès au portail www.AspOne.fr.

Pour consulter votre demande d'ouverture de compte en cours, veuillez vous rendre dans la rubrique "Inscription", dans l'espace "Consulter/Finaliser un dossier d'inscription". Vous saisirez le numéro de référence et le mot de passe temporaires suivants :

Numéro de référence :	31284
Mot de passe :	qvj93ef

A retenir pour reprendre une inscription interrompue.

IMPORTANT : En parallèle de votre inscription sur le portail, n'oubliez pas les formalités administratives à remplir pour la TVA, la TDFC et la DUCS

Formalités Expert Comptable

Certains documents nécessitent Acrobat Reader.
Une version gratuite est disponible sur le site d'Adobe.



*Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant (loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978). Pour toute demande, adressez-vous à : **ASPOne.fr - 56, rue de Billancourt - 92100 Boulogne Billancourt***

